



Fondazione  
Reggio Children  
Centro Loris Malaguzzi



# Codice di Comportamento

Regolamento interno del personale





## **SOMMARIO**

### **Norme generali**

#### **PARTE I – RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Codice Civile
- Statuto dei lavoratori – Legge 20 maggio 1970 n.300
- CCNL terziario
- Modalità di diffusione

#### **PARTE II – LA FONDAZIONE**

- Storia ed identità
- Governance
- Organizzazione

#### **PARTE III – ORGANIZZAZIONE INTERNA**

- Obblighi e divieti del prestatore di lavoro
- Ritardi e assenze
- Ferie e permessi
- Malattia e infortunio
- Rilevazione presenze
- Spese di rappresentanza
- Cambio domicilio
- Utilizzo materiale per usi personali
- Missioni
- Igiene, prevenzione degli Infortuni, tutela della salute

#### **PARTE IV – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **PARTE V – DISCIPLINA**

- Provvedimento disciplinare

## **Norme Generali**

Le disposizioni che seguono, integrandosi con quanto previsto dal “CCNL per i dipendenti del terziario-commercio, distribuzione e servizi” applicato e/o con gli ulteriori C.C.N.L. applicati, intendono enunciare norme e disposizioni aziendali per un corretto rapporto tra la Fondazione Reggio Children (a seguire Fondazione) e il personale che, a vario titolo, lavora, opera e collabora all’interno. Si tratta di un codice di comportamento che ha valore generale, in esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l’organizzazione delle attività aziendali, nel rispetto degli interessi dei dipendenti, dei clienti e fornitori e della collettività tutta.

Le disposizioni e le norme contenute nel presente regolamento, nonché le eventuali future ulteriori che ne costituiranno parte integrante, stabiliscono le linee guida comportamentali da tenere e devono essere rispettate non solo dai dipendenti della Fondazione ma anche da chiunque intrattenga con essa rapporti di qualunque forma e a qualunque titolo, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori, fornitori, imprese appaltatrici di servizi, consulenti, ecc (a seguire Lavoratori).

Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.

Oltre al contenuto del presente regolamento, i Lavoratori ed i consulenti della Fondazione sono tenuti al completo rispetto delle leggi vigenti, dei regolamenti presenti nei vari luoghi dove svolgono il proprio lavoro, nonché della contrattazione collettiva a loro applicabile.

## **PARTE I – RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **Codice Civile**

Art.2104 C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro). “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale”

Art.2105 C.C. (Obbligo di fedeltà). “Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l’imprenditore, né divulgare notizie attinenti all’organizzazione e ai



metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".  
Art.2106 C.C. (Sanzioni disciplinari). "L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti, può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione".

Art.2119 C.C. comma 1 (Recesso per giusta causa). "Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto, prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente".

Art. 2118 C.C. comma 2 (Recesso dal contratto a tempo indeterminato). "In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso".

### **Statuto dei Lavoratori-Legge 20 maggio 1970 n. 300**

Art.7 comma 1 (Sanzioni disciplinari).

"Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.



In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione”.

## **CCNL terziario**

### **Doveri del Personale e norme disciplinari**

Art. 210 (Obbligo del prestatore di lavoro) “Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso la disciplina ed i doveri di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa”

Art. 211 (Divieti) “E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda, salvo quanto previsto dall'art. 28, del presente contratto. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.<sup>24</sup> Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario. Il lavoratore, previa



espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione. Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto. Giustificazione delle assenze. Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro le 48 ore, per gli eventuali accertamenti. Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL di riferimento”.

Art. 213 (Rispetto orario di lavoro) “I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 215”.

Art. 214 (Comunicazione mutamento di domicilio) “E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi. Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro. Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda”.

Art. 215 (Provvedimenti disciplinari) “La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art.



186;

4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;

5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge. Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.
- Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica per le seguenti mancanze: - insubordinazione verso i superiori - assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare; - recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 210, 1° e 2° comma;
- grave negligenza nello svolgimento del lavoro affidato, tale da arrecare significativo nocumento all'azienda;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abbandono ingiustificato del posto di lavoro, da cui possa derivare un pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi o comunque, infine, che arrechino gravissimo nocumento all'organizzazione dell'attività aziendale;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e



trasporto;

- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto
- salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi. L'importo delle multe sarà destinato all'eventuale Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento”.

### **Modalità di diffusione**

La Fondazione si impegna a favorire e garantire una adeguata conoscenza del presente regolamento e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute. Al fine di garantire una corretta comprensione da parte di tutti i Lavoratori, una copia del presente regolamento sarà consegnata, all'atto dell'assunzione o all'atto dell'incarico/nomina ed inoltre potrà essere consultato in ogni momento nella bacheca ad esso riservata e scaricabile dal sito web.

La Fondazione si impegna altresì ad approfondire e aggiornare il presente regolamento al fine di adeguarne il contenuto sulla base delle evoluzioni della sensibilità civile delle normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti qui tratti.

Nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente regolamento.





Fondazione  
Reggio Children  
Centro Loris Malaguzzi

## PARTE II

### LA FONDAZIONE Storia ed identità

La Fondazione trae origine dal progetto educativo elaborato e praticato nelle Scuole e Nidi d'Infanzia del Comune di Reggio Emilia ed ispira le proprie ragioni e finalità ai contenuti e valori di questa esperienza conosciuta a livello internazionale, assumendo come riferimenti prioritari l'infanzia intesa come qualità dell'identità umana, la continuità educativa, la contaminazione dei saperi, la transculturalità, l'internazionalizzazione della ricerca;

La Fondazione promuove la ricerca in tutte le sue forme, come atteggiamento ed attività indispensabile per migliorare la qualità della vita dei bambini, delle famiglie, delle comunità; sostiene politiche e progetti di interesse educativo, culturale, sociale, scientifico a livello nazionale e internazionale; è titolare delle attività di promozione della ricerca e dell'innovazione nel campo della cultura del cibo, della salute e del benessere, in termini educativi e comunicativi.

#### Governance

Consiglio di Amministrazione: La Fondazione è gestita da un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea dei Fondatori e dall'Assemblea dei Soci Sostenitori.

Presidente, della Fondazione: Nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i membri del Consiglio nominati dal Comune di Reggio Emilia.

Direttore generale: Nominato dal Presidente della Fondazione, che ne stabilisce la natura, la qualifica e la durata dell'incarico.

Comitato Scientifico: Il Comitato Scientifico svolge, in collaborazione con l'Assemblea dei Fondatori, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale della Fondazione, una funzione di consulenza, aggiornamento e impulso in merito alle attività della Fondazione, al programma annuale delle iniziative e a ogni altra questione per la quale il Consiglio di Amministrazione ne richieda il parere per definire gli aspetti culturali delle singole manifestazioni di rilevante importanza.



Fondazione  
Reggio Children  
Centro Loris Malaguzzi

Ha inoltre una funzione di garanzia e sorveglianza sul rispetto delle finalità statutarie, della Carta dei valori e delle Linee Guida, segnalando al C.d.A. ogni criticità riscontrata e assumendo ogni altra iniziativa necessaria allo scopo.

### **Organizzazione**

La struttura e i ruoli organizzativi vengono indicati nell'organigramma della Fondazione, al fine di individuare i giusti referenti ai quali rivolgersi per risolvere eventuali problematiche ed ai quali riferire in merito alla qualità e correttezza del proprio lavoro e rispetto del Regolamento.

## **PARTE III – ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **Obblighi e divieti del prestatore di lavoro**

Il Lavoratore presta il proprio lavoro intellettuale e manuale alle dipendenze e sotto la direzione della Fondazione, usando la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della suddetta Fondazione, osservando con scrupolo le disposizioni e le istruzioni fornite dalla Fondazione. Inoltre il prestatore di lavoro ha l'obbligo di osservare i doveri connessi all'esecuzione della propria prestazione e il segreto di ufficio nel rispetto del dovere specifico di riservatezza.

Nell'ambito dell'attività lavorativa la Fondazione e il Lavoratore hanno la necessità di scambiarsi informazioni di natura riservata e intendono garantire che le stesse rimangano riservate. Ogni informazione orale deve sempre essere considerata riservata, così come le informazioni riguardanti terze parti. E' da considerarsi "informazione riservata" ogni informazione, e/o documentazione e/o materiale e/o strumento e/o programma fornito da una parte all'altra, o comunque acquisita da una delle parti, direttamente o indirettamente, su qualsiasi supporto (a titolo esemplificativo ma non esaustivo supporto cartaceo, elettronico, etc...).

Non sono qualificabili come "informazione riservata" le informazioni:



- (I) che siano di pubblico dominio precedentemente al trasferimento di tale informazione da una parte all'altra;
- (II) che siano già in possesso della parte ricevente prima della comunicazione, come mostrato da documenti precedenti alla data della comunicazione;
- (III) che siano legittimamente ottenute da una delle parti o da una terza parte che non abbia obblighi di riservatezza;
- (IV) la cui consegna all'Autorità Giudiziaria o Amministrativa sia imposta da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalla stessa Autorità Giudiziaria o Amministrativa, nel qual caso la parte interessata dovrà tempestivamente avvisare la fondazione per iscritto prima di tale divulgazione o, nel caso non sia possibile, immediatamente dopo e comunicare le modalità con cui avrà luogo la consegna delle informazioni in modo da limitarne il più possibile la diffusione.

Il Lavoratore si impegna a non utilizzare le informazioni riservate per scopi direttamente e/o indirettamente diversi da quelli relativi allo svolgimento delle proprie mansioni.

Il Lavoratore si impegna a non divulgare le informazioni riservate a terze parti o ai dipendenti e/o collaboratori a vario titolo di terze parti, salvo che tali parti terze o i loro dipendenti e/o collaboratori a vario titolo siano direttamente coinvolti nell'attività lavorativa anche quali consulenti della Fondazione, purchè in quest'ultimo caso il prestatore di lavoro si accerti che le persone che hanno avuto accesso a tali informazioni riservate siano vincolate alla riservatezza.

In caso di divulgazione illegittima delle informazioni riservate da parte del prestatore di lavoro, Fondazione potrà rivalersi su tale soggetto per la responsabilità per i danni arrecati e comprovati.

Il Lavoratore ha, altresì, l'obbligo di conservare con diligenza la strumentazione fornita per l'esecuzione della prestazione e di curare la conservazione e di utilizzare i dati e le informazioni fornite nel rispetto del citato obbligo di riservatezza e di tutela della privacy –D.lgs. n.196/2003 e Reg. UE n. 679/2016, e non deve svolgere attività concorrenziali con l'azienda.

L'azienda ha attualmente una sede operativa a Reggio Emilia in via Bligny.

Il Lavoratore ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Non sono ammessi ritardi se non



per comprovare motivazioni che andranno tempestivamente giustificate al responsabile amministrativo.

Il Lavoratore che non giustifica adeguatamente il ritardo sarà oggetto alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento.

Altresì non può allontanarsi dal posto di lavoro salvo espressa autorizzazione della Fondazione anche per ragioni estranee al servizio. In ogni caso, non può rientrare nei locali della Fondazione dopo che si sia concluso l'orario di lavoro, né vi si può trattenere oltre detto orario se non per ragioni di servizio e con autorizzazione della Fondazione; al contempo, l'azienda non potrà trattenere il lavoratore oltre l'orario di lavoro salvo nel caso di lavoro straordinario.

Tutte le variazioni di orario dovranno essere autorizzate preventivamente dal responsabile amministrativo.

### **Ritardi e assenze**

Salvo che non venga diversamente previsto dal diverso C.C.N.L. applicabile, al Lavoratore si applica l'art. 212 del "CCNL per i dipendenti del terziario-commercio, distribuzione e servizi", secondo cui: "Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti. In relazione alla giustificazione delle assenze in caso di malattia, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, quanto previsto dal presente si realizza anche mediante la comunicazione scritta, a mezzo di fax, mail certificata o raccomandata, del numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico all'INPS. Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 187, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 215".

### **Ferie e permessi**

Salvo che non venga diversamente previsto dal diverso C.C.N.L. applicabile, al Lavoratore si applicano gli artt. 140 e 141 del "CCNL per i dipendenti del terziario-commercio, distribuzione e servizi".



Art. 140 “Il personale di cui al presente contratto ha diritto a un periodo di ferie annuali nella misura di ventisei giorni lavorativi, fermo restando che la settimana lavorativa, quale che sia la distribuzione dell’orario di lavoro settimanale, è comunque considerata di sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato agli effetti del computo delle ferie. Dal computo del predetto periodo di ferie vanno escluse le domeniche e le festività nazionali e infrasettimanali cadenti nel periodo stesso, e pertanto il periodo di ferie sarà prolungato di tanti giorni quante sono le domeniche e le festività nazionali e infrasettimanali in esso comprese. Nel caso di lavoratore di cittadinanza non italiana che abbia necessità di godere di un periodo di ferie più lungo, al fine di utilizzarlo per un rimpatrio non definitivo, su sua richiesta e accordo del datore di lavoro, è possibile l’accumulo delle ferie nell’arco massimo di un biennio, nei limiti previsti dalla legge. Nella ipotesi di risoluzione del rapporto di lavoro, l’indennità sostitutiva delle ferie si calcola dividendo per ventisei la retribuzione mensile di fatto di cui all’art. 187”.

Art. 141 “Compatibilmente con le esigenze dell’azienda, e tenuto conto di quelle dei lavoratori, è in facoltà del datore di lavoro stabilire il periodo delle ferie dal maggio all’ottobre, eccettuate le aziende fornitrici di apparecchiature frigorifere e di birra, acque minerali, bevande gassate, gelati e ghiaccio, nonché le aziende di raccolta e salatura di pelli grezze fresche, che potranno fissare i turni di ferie in qualsiasi periodo dell’anno. Ferme restando le eccezioni sopra indicate, in deroga a quanto sopra, la determinazione dei turni feriali potrà avvenire anche in periodi diversi dell’anno in accordo tra le parti e mediante programmazione. Le ferie potranno essere frazionate in non più di due periodi. I turni di ferie non potranno avere inizio di domenica, né di giorno festivo e neppure nel giorno antecedente alla domenica o a quello festivo ad eccezione dei turni aventi inizio il 1° o il 16° giorno del mese. Il decorso delle ferie resta interrotto nel caso di sopravvenienza, durante il periodo stesso, di malattia regolarmente denunciata e riconosciuta dalle strutture sanitarie pubbliche competenti per territorio.”

Le ferie ed i permessi devono essere richiesti, con congruo anticipo, tramite apposito modulo di richiesta ferie/permessi che deve essere compilato dal Lavoratore e firmato per autorizzazione dal responsabile.



L'azienda accoglierà i moduli ferie entro il mese di marzo per meglio organizzare e distribuire il lavoro annuale. Richieste urgenti saranno valutate e autorizzate di volta in volta.

L'azienda ha facoltà di definire le date di chiusura feriale per due settimane.

### **Malattia e infortunio**

Salvo che non venga diversamente previsto dal diverso C.C.N.L. applicabile, al Lavoratore si applica il "CCNL per i dipendenti del terziario-commercio, distribuzione e servizi", il quale:

- all'art. 212 secondo comma prescrive che "In relazione alla giustificazione delle assenze in caso di malattia, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, quanto previsto dal presente si realizza anche mediante la comunicazione scritta, a mezzo di fax, mail certificata o raccomandata, del numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico all'INPS."
- all'art. 170 secondo comma prescrive che: "Il lavoratore deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, al proprio datore di lavoro; quando il lavoratore abbia trascurato di ottemperare all'obbligo predetto e il datore di lavoro, non essendo venuto altrimenti a conoscenza dell'infortunio, non abbia potuto inoltrare la prescritta denuncia all'INAIL, il datore di lavoro resta esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dal ritardo stesso".

### **Rilevazione presenze**

Salvo che non venga diversamente previsto dall'atto di nomina/incarico/ contratto, tutti i Lavoratori sono tenuti a compilare il foglio presenze in rete entro il primo giorno del mese successivo, indicando le ore di lavoro svolte quotidianamente ed eventuali ferie e permessi. Inoltre, al fine di ottenere un corretto controllo di gestione, ogni Lavoratore è tenuto, all'inserimento nel "gestionale ore" delle attività lavorative svolte quotidianamente entro e non oltre il 10 del mese successivo.

### **Spese di rappresentanza**

Le spese per lo svolgimento di attività e funzioni di rappresentanza devono essere



Fondazione  
Reggio Children  
Centro Loris Malaguzzi

autorizzate preventivamente dalla Direzione Generale

### **Cambio domicilio**

In caso di variazione della residenza e/o del domicilio, il Lavoratore deve darne immediata comunicazione all'ufficio amministrativo.

### **Cessazione del rapporto di lavoro**

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, i Lavoratori dovranno riconsegnare al responsabile, le chiavi ed ogni altro materiale in dotazione.

### **Utilizzo di materiale per usi personali**

Il Lavoratore che riceva beni da parte della Fondazione o di altri enti con cui la Fondazione abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il Lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

Il Lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione da Fondazione, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Il Lavoratore responsabile dell'automezzo messo a disposizione da Fondazione che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative del codice della strada; l'erogazione di sanzioni pecuniarie nei confronti di Fondazione per violazione del codice della strada da parte del lavoratore durante l'uso dell'automezzo messo a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa sarà decurtato dallo stipendio del mese successivo a quello dell'accertata violazione.

L'importo delle ritenute per sanzioni pecuniarie sarà introitato nel bilancio della Fondazione.

### **Missioni**

Salvo che non venga diversamente previsto dal diverso C.C.N.L. applicabile, al Lavoratore

si applica il "CCNL per i dipendenti del terziario-commercio, distribuzione e servizi", il quale:



all'art. 160 prevede che "L'azienda ha facoltà di inviare il personale in missione temporanea fuori della propria residenza. In tal caso al personale - fatta eccezione per gli operatori di vendita - compete:

- 1) il rimborso delle spese effettive di viaggio;
- 2) il rimborso delle spese effettive per il trasporto del bagaglio;
- 3) il rimborso delle spese postali, telegrafiche ed altre, sostenute in esecuzione del mandato nell'interesse dell'azienda;
- 4) una diaria non inferiore al doppio della quota giornaliera della retribuzione di fatto di cui all'art. 187; qualora non vi sia pernottamento fuori sede, la diaria verrà ridotta di un terzo.

Per le missioni di durata superiore al mese verrà corrisposta una diaria ridotta del 10%. Analogamente si procederà quando le attribuzioni del lavoratore comportino viaggi abituali. In luogo delle diarie di cui al n. 4 del 2° comma, nonché della diaria di cui al 3° comma del presente articolo, il datore di lavoro ha facoltà di corrispondere il rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio, con trattamento uniforme per tutto il personale. Per brevi trasferte in località vicine verrà rimborsata la spesa effettiva del viaggio e quella di soggiorno".

### **Igiene, prevenzione degli infortuni, tutela della salute**

Ogni Lavoratore è tenuto rispettare le misure in materia di sicurezza sul lavoro, igiene e di prevenzione degli infortuni previste in Fondazione.

I dispositivi di protezione delle attrezzature aziendali devono essere utilizzati conformemente alle istruzioni e in nessun caso devono essere tolti o modificati senza il permesso della Direzione. Tutti i Lavoratori dovranno utilizzare sempre e in modo adeguato tutti i dispositivi di protezione individuale.

Sono inoltre previste istruzioni e regole specifiche per l'accesso e l'utilizzi dei laboratori, presenti presso ogni struttura e consegnate ai Lavoratori in fase di assunzione/incarico/

nomina, che costituiscono parte integrante al presente regolamento e devono quindi essere rispettate rigorosamente.





## PARTE IV – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### Divieto di regalie

Il Lavoratore:

- non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
- non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso convenzionale di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

### Conflitto di interessi

Il Lavoratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il Lavoratore comunica tempestivamente per iscritto quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati ai commi precedenti. Fondazione assume le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

Il Lavoratore rispetta la Diversity, equity and inclusion policy della Fondazione.

### Traffico di influenze

Il Lavoratore nell'esercizio delle proprie attività non sfrutta relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di pubblico servizio, al fine di dare o avere indebiti vantaggi o denaro, per sé o per altri.

### Misure a tutela dei minori

Il Lavoratore rispetta la Child Protection policy della Fondazione.

Il Lavoratore segnala qualsiasi abuso o possibile abuso su minori al Direttore Generale o alle competenti autorità.

Il Lavoratore, consapevole del contesto lavorativo ed etico in cui lavora, adotta un



linguaggio e un comportamento confacente e rispettoso della dignità del minore.  
Nello specifico è vietato al Lavoratore adottare con i minori comportamenti inappropriati e/o sessualmente provocativi e/o discriminatori.

## PARTE V – DISCIPLINA

### Procedimento disciplinare

La violazione del presente regolamento determina la possibilità di erogare sanzioni disciplinari nei confronti del responsabile.

Gli illeciti disciplinari e le relative sanzioni sono disciplinate dal Codice Civile (art.2104,2105 e 2016 Libro v- Titolo II), dall'Art.7 Statuto dei Lavoratori (Legge n.30071970) e del CCNL applicato, di cui alla Parte I di cui sopra.

L'irrogazione delle sanzioni contemplate nel presente regolamento prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale o dall'esito dello stesso per reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001 come successivamente integrato e modificato.

Ciascuna condotta che configura illecito disciplinare, comporta l'irrogazione di una sanzione la cui tipologia ed entità variano conformemente alla gravità della manchevolezza ed in base ai seguenti criteri:

- Condotta del Lavoratore (dolo oppure colpa grave per negligenza, imprudenza ed imperizia);
- Posizione rivestita all'interno della Fondazione e mansioni svolte;
- Rilevanza degli obblighi violati;
- Danno derivante alla Fondazione, effettivo o potenziale, anche in relazione all'applicazione delle sanzioni di cui al D.lgs. n. 231/01 e successive modifiche o integrazioni;
- Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, in funzione anche di eventuali precedenti disciplinari;
- Condivisione di responsabilità con altri lavoratori.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, a fronte delle quali siano irrogabili sanzioni diverse, si applica quella più grave.

Le sanzioni mosse e le sanzioni comminate devono essere formalizzare per iscritto nel rispetto del procedimento di cui all'art.7 Statuto dei lavoratori (Legge n.300/1970, sopra specificato) e del C.C.N.L. applicabile al Lavoratore interessato.

Il presente Codice di Regolamento Disciplinare è affisso nei locali di Fondazione.

Reggio Emilia,

XXXXXXX